

重 要 事 項 説 明 書

おひさま訪問看護ステーションは、看護が必要な方や療養者に対して医師の指示に基づき、その利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指します。

【事業目的】

この規程は、株式会社サン薬局が設置するおひさま訪問看護ステーション（以下「ステーション」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定め、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）の提供することを目的とします。

【運営方針】

- (1) ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めます。
- (2) ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めます。
- (3) ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社サン薬局
代表者氏名	代表取締役 奈良 健
本社所在地 (電話番号等)	〒234-0054 神奈川県横浜市港南区港南台 4-7-29 TEL :045-832-8844 FAX : 045-832-8845

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	おひさま訪問看護ステーション
介護保険指定 事業者番号	1461990548
事業所所在地	〒238-0011 横須賀市米が浜通 1-1-12
連絡先 相談担当者名	TEL : 046-876-6520 FAX: 046-876-6521 管理者 中村 あや子
事業所の通常の 事業の実施地域	横須賀市全域

(2) 営業時間

事業所の営業日	月曜日～土曜日
事業所の営業時間	午前 8:30～午後 5:30
事業所の休業日	日曜、祝日、年末年始休暇（12/29～1/3）

※ 緊急時訪問看護加算（24 時間対応体制加算）契約利用者に対しては、専用電話番号にて 24 時間体制で電話でのご相談を受け、必要時には緊急訪問を実施致します。

(3) 事業所の職員体制

	資 格	常 勤	非常勤	職務内容	計
管理者	看護師	1 名		管理・訪問看護	1 名
看護師	看護師	5 名	0 名	訪問看護	5 名
理学療法士	理学療法士	1 名	0 名	訪問看護（リハビリ）	1 名
作業療法士	作業療法士	0 名	0 名	訪問看護（リハビリ）	0 名
言語聴覚療法士	言語聴覚療法士	0 名	0 名	訪問看護（リハビリ）	0 名
事務職員		1 名	0 名	窓口・電話対応 保険請求	1 名

3 提供するサービスの内容と禁止行為について

(1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所が作成した居宅（介護予防）サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状の観察 ② 床ずれの予防及び処置 ③ 体位変換、食事、排泄の介助 ④ 入浴、清拭、洗髪の介助 ⑤ カテーテルなどの医療器具の管理 ⑥ リハビリテーションの指導 ⑦ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 ⑧ ご家族・介護者の看護に関する相談や指導 ⑨ 介護や福祉制度の相談 ⑩ その他主治医の指示に基づく必要な看護 ⑪ 介護予防訪問看護（口腔ケア・栄養指導・リハビリ・身体維持機能など） ⑫ その他サービス（療養相談・助言・その他）

(2) 看護師等の禁止行為

看護師等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行う宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為

(3) サービス利用上の禁止行為

利用者様またはご家族による看護師等に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。

- ① サービスに必要なことを強制的に行わせること
- ② 看護師等の指摘・指示を無視すること
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
- ⑥ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
- ⑦ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害
- ⑧ 交際・性的関係の強要
- ⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ⑩ 身体的暴力行為を行うこと
- ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
- ⑫ 一方的に恫喝すること
- ⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと
- ⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

4 利用料金とお支払い方法、領収書について

(1) 訪問看護にかかる利用料は、別紙 1.「訪問看護料金表」の通りです。

(2) お支払いに関しては、一ヶ月の利用料金をまとめて、原則として口座引落としとさせていただきます。引落としに関してはサービス利用月の翌月 27 日（休日、祝日の場合は翌営業日）に引き落としされます。

なお、「口座振替」の手続きが困難な場合には、銀行振り込み・窓口でのお支払いにも対応致します。但し、振込料金に係る全ての手数料は利用者様の負担になります。

(3) お支払い確認後、翌月に領収書をお渡し致します。領収書の再発行には 1 枚につき 500 円の手数料を頂きますので、大切に保管をお願いします。

5 サービスの提供にあたってのお願い事項

(1) サービスの提供に先立って、訪問看護で利用する保険（介護保険、社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療保険）の被保険者証を確認させていただきます。被保険者証の内容に変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

(2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。

- (3) サービス提供の時間は、緊急訪問や当日のスケジュール変更等により、時間帯が前後することがありますので、ご了承ください。30 分以上の予定変更が生じる際には、お電話でご連絡致します。
- (4) サービス提供者について、当ステーションでは「担当制」を取っておりますが、サービス提供においては、他のスタッフが実施する事もあります。スタッフ間で十分な情報共有を行っておりますので、ご安心頂きご了承ください。
- (5) 担当者の変更に関して、他のご利用者様のスケジュール等、業務上の理由により担当者の変更をご提案させていただく場合がありますので、ご理解・ご協力をお願いします。
- (6) リハビリスタッフによる訪問看護の扱いについて、訪問看護でのリハビリは、訪問看護職員の変わりに訪問するものとして位置づけられています。定期的（最低3か月に1回）に看護師が訪問し、サービスの評価をすることが義務付けられておりますので、ご了承ください。
- (7) ペットについては、できる限りケージに入れる、リードでつなぐ等の保護をお願いします。

6 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	中村 あや子
-------------	--------

- (2) ステーションでは、利用者様の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。
- (3) 成年後見人制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

7 身体拘束の禁止について

事業者は、利用者又は他人の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、本人又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- (2) 事業者及び従業員は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。
- (3) 事業者は、従業員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び退職後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容としていします。
- (4) 個人情報の利用に関しては、別紙 2.「個人情報の使用同意書」の同意内容に従い、利用致します。

9 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護・介護予防訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

11 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

12 心身の状況の把握

訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13 居宅介護支援事業所等との連携

訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

14 衛生管理等

(1) 看護師等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(2) ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

(3) 事業所は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように以下の措置を講じます。

① 感染症の予防及びまん延の防止のための採択を検討する委員会を開催し、従業者に修訂徹底を図ります。

② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。

③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を行います。

15 災害時等の対応

(1) 事業所では、「従業者及びその家族の人命安全を最優先」の基本方針のもと、事業継続を進めます。

(2) 事業所では、BCP（事業継続計画）の策定、定期的な訓練・研修会の開催により、早期の事業復旧を目指します。

(3) 訪問業務に関しては、トリアージに従い訪問制限をさせて頂く場合がございますので、ご理解・ご協力をお願い致します。

(4) 事業所の復旧状況によっては、一時的に近隣のステーションにご協力をお願いする可能性がありますので、ご理解・ご協力をお願い致します。

(5) 日頃より災害を想定し、自助・共助の体制作りや、避難方法の検討等を進めて頂くよう、お願い致します。

16 職員の研修

ステーションでは、従業員の資質向上を図るため、研修プログラムを整備し、定期的な研修受講を進めております。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情申し立窓口

おひさま訪問看護ステーション	電話番号：046-876-6520 担当者：中村 あや子
横須賀市介護保険課 ※横須賀市以外の方は、当該市町村介護保険担当窓口	電話番号：046-822-8253
神奈川県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談係	電話番号：045-329-3447

令和6年6月1日施行